1994 no. 23

AFKONDIGINGSBLAD
VAN
ARUBA

LANDSBESLUIT, houdende algemene maatregelen, van 7 april 1994 ter uitvoering van artikel 13, tweede lid, van de Landsverordening materieel ambtenarenrecht (AB 1989 no. GT 37) (Landsbesluit middelbare opleiding administratieve ambtenaren).

Uitgegeven, 11 mei 1994

De minister van Justitie,

H.R. Croes

IN NAAM DER KONINGIN!

DE GOUVERNEUR van Aruba,

In overweging genomen hebbende:

dat het wenselijk is regels te stellen voor een opleiding op middelbaar niveau voor administratieve ambtenaren, die in de plaats treedt van de opleiding voor benoembaarheid tot klerk en tot adjunct-commies;

Gelet op;

artikel 13, tweede lid, van de Landsverordening materieel ambtenarenrecht (AB 1989 no. GT 37);

Heeft, de Raad van Advies gehoord, besloten:

Artikel 1

In dit landsbesluit wordt verstaan onder:

cursus	:	de opleiding voor administratieve ambtenaren, bedoeld in artikel 2, eerste lid;
cursist	:	degene die tot de cursus is toegelaten;
cursusbestuur	:	het bestuur, bedoeld in artikel 3, eerste lid;
commissie	:	de commissie, bedoeld in artikel 4, eerste lid;
kandidaat	:	de deelnemer aan een examen als bedoeld in artikel 11, eerste lid;
Minister	:	de minister van Algemene Zaken.

Artikel 2

1. Er is een cursus ter opleiding van administratieve ambtenaren.
2. De cursus heeft een duur van drie jaren en heeft als doel de bestuurlijke opleiding en vorming van administratieve ambtenaren.
3. De cursist die met goed gevolg de eerste twee cursusjaren heeft doorlopen, wordt bevorderd tot klerk 1ste klasse.
4. De cursist die is geslaagd voor het examen, bedoeld in artikel 11, eerste lid, wordt bevorderd tot adjunct-commies.

Artikel 3

1. De cursus wordt gehouden onder verantwoordelijkheid van een bestuur, bestaande uit de secretaris van de ministerraad, de directeur van de Directie Personeel en Organisatie, de directeur van het Centraal Bureau Juridische en Algemene Zaken, de directeur van de Directie Onderwijs en een op voordracht van deze vier leden bij landsbesluit te benoemen vijfde lid.

2. De secretaris van de ministerraad is voorzitter van het cursusbestuur.

3. Het cursusbestuur heeft tot taak:

a. het uitoefenen van de algemene leiding over en het toezicht op de cursus;
b. het samenstellen en invullen van het cursusprogramma;
c. het nemen van een besluit omtrent de toelating van een ambtenaar tot de cursus;
d. het werven en aanstellen van de docenten.

4. Jaarlijks brengt het cursusbestuur voor het begin van een cursusjaar, een verslag van zijn werkzaamheden gedurende het voorafgaande cursusjaar uit aan de minister van Algemene Zaken.

Artikel 4

1. Bij landsbesluit wordt, op voordracht van het cursusbestuur, een commissie benoemd.

2. De commissie is belast met de dagelijkse leiding van de cursus. Zij is verantwoording verschuldigd aan het cursusbestuur.

Artikel 5

1. Tot het eerste leerjaar van de cursus kunnen worden toegelaten degenen die in dienst zijn van het Land en ten minste in het bezit zijn van:

a. het diploma vierjarige m.a.v.o.;
b. het diploma m.u.l.o. A of m.u.l.o. B;
c. een diploma of ander schriftelijk bewijs dat door een ter zake deskundige instelling is gelijkgesteld met één van de in de onderdelen a of b genoemde diploma's.

2. Degene die niet voldoet aan de toelatingseisen, bedoeld in het eerste lid, kan, indien hij op het tijdstip van de aanvang van het eerste cursusjaar ten minste drie jaren in overheidsdienst werkzaam is geweest, niettemin tot de cursus worden toegelaten, indien hij naar het oordeel van het cursusbestuur beschikt over voldoende algemene ontwikkeling voor het volgen van de cursus.

Artikel 6

1. De cursisten zijn maandelijks een bij regeling van de Minister te bepalen lesgeld verschuldigd.

2. Het lesgeld wordt maandelijks ingehouden op de bezoldiging van de cursist.

Artikel 7

1. De commissie, bedoeld in artikel 3, eerste lid, kan aan de cursisten die de lessen niet geregeld bijwonen of anderszins de voortgang van het onderwijs belemmeren, het verder volgen van de lessen gedurende het lopende cursusjaar dan wel de overgang naar het volgende cursusjaar ontzeggen.

2. Tegen een besluit van de commissie als bedoeld in het eerste lid, kan de cursist binnen acht dagen schriftelijk bezwaar indienen bij het cursusbestuur.

3. Alvorens op het bezwaar te beslissen, hoort het cursusbestuur de cursist, de betrokken docent en ten minste één lid van de commissie. Het cursusbestuur neemt een beslissing binnen veertien dagen, die in de plaats kan treden van het besluit van de commissie.

Artikel 8

De aanvang en het einde van het cursusjaar en van de vakantieperioden worden vastgesteld door het cursusbestuur.

Artikel 9

1. In de cursus wordt onderwijs gegeven in de volgende vakken:

a. gedurende het eerste cursusjaar:
   1°. inleiding tot het recht;
   2°. bestuursrecht;
   3°. inleiding staatsrecht;
   4°. inleiding tot de economie;
   5°. rapportage;
   6°. computerkunde;
   7°. maatschappijleer;

b. gedurende het tweede cursusjaar:
   1°. overheidsfinanciën;
   2°. bestuurskunde;
   3°. statistiek;
   4°. sociale vaardigheden;
   5°. organisatiekunde;

c. gedurende het derde cursusjaar:
   1°. bestuurskunde;
   2°. sociale vaardigheden;
   3°. statistiek;
   4°. een of meer keuzevakken, vast te stellen in overleg met de commissie.

2. Het leerplan van de vakken, bedoeld in het eerste lid, is als bijlage bij dit landsbesluit gevoegd.

3. Het totaal aantal lesuren per week bedraagt niet meer dan twaalf. Het cursusbestuur bepaalt het aantal lesuren per week voor de vakken, bedoeld in het eerste lid.

Artikel 10

De commissie en de docenten bepalen aan de hand van toetsen die door de cursisten moeten worden afgelegd in de vakken, bedoeld in artikel 9, eerste lid, of bevordering naar het tweede respectievelijk derde cursusjaar mogelijk is.

Artikel 11

1. De cursus wordt afgesloten met een examen.

2. Het examen wordt afgenomen in de vakken die in het derde cursusjaar worden gegeven; het kan bestaan uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte, of een van beide.

3. Het examen wordt afgenomen door de examencommissie, bestaande uit een lid van de commissie, bedoeld in artikel 3, eerste lid, de betrokken docenten, de gecommitteerden en de leden van het cursusbestuur. De voorzitter van het cursusbestuur is voorzitter van de examencommissie.

4. De gecommitteerden worden benoemd bij landsbesluit.

5. De examencommissie wijst een secretaris aan.

Artikel 12

1. De examencommissie stelt een examenreglement vast, waarin in ieder geval wordt vastgelegd:
a. de wijze van inrichting van de examens en
b. de wijze van de berekening van het eindcijfer van de vakken.

2. De secretaris van de examencommissie zendt aan elke kandidaat tijdig een exemplaar van het examenreglement en geeft daarbij kennis, waar en wanneer deze tot het afleggen van een examen moet verschijnen.

3. De leden van de examencommissie nemen de nodige maatregelen, opdat ten opzichte van hetgeen op de examens betrekking heeft, geheimhouding in acht wordt genomen.

Artikel 13

1. De opgaven voor het schriftelijk gedeelte van het examen worden door de docenten ontworpen en door de examencommissie vastgesteld.

2. Het schriftelijk examen wordt door alle kandidaten gelijktijdig gemaakt; zij mogen daarbij uitsluitend gebruik maken van de door de examencommissie voorgeschreven hulpmiddelen.

3. De uitslag van het schriftelijk examen wordt zo spoedig mogelijk door de secretaris van de examencommissie aan de kandidaten meegedeeld.

Artikel 14

1. Bij het mondeling gedeelte van het examen worden de kandidaten afzonderlijk door de examinator in tegenwoordigheid van een gecommitteerde ondervraagd. Er wordt zoveel mogelijk aantekening gehouden van de daarbij gestelde vragen.

2. De uitslag van het mondeling gedeelte van het examen wordt zo spoedig mogelijk door de secretaris van de examencommissie aan de kandidaten meegedeeld.

Artikel 15

1. Het oordeel over de kennis van de kandidaten wordt voor elk onderdeel van een vak uitgedrukt door één van de cijfers 1 tot en met 10, zo nodig gevolgd door één decimaal. Aan deze cijfers komt de volgende betekenis toe:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend.

2. Het eindcijfer voor elk vak wordt uitgedrukt in een geheel getal door één van de cijfers 1 tot en met 10, waaraan de betekenis, bedoeld in het eerste lid, toekomt.

Artikel 16

Indien een kandidaat zich ten aanzien van het examen of gedeelte ervan heeft schuldig gemaakt aan enige onregelmatigheid, bepaalt de examencommissie, welke maatregelen tegen de desbetreffende kandidaat worden genomen.

Artikel 17

Een kandidaat is geslaagd, indien hij:
a. voor al zijn examenvakken eindcijfers heeft behaald van 6 of meer;
b. voor één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 en voor zijn overige examenvakken eindcijfers van 6 of meer heeft behaald;
c. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 en voor zijn overige examenvakken eindcijfers van 6 of meer heeft behaald, mits het niet-afgeronde gemiddelde van zijn eindcijfers 6 of meer bedraagt, of
d. voor ten hoogste twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 en voor zijn overige examenvakken eindcijfers van 6 of meer heeft behaald, mits het niet-afgeronde gemiddelde van zijn eindcijfers 6 of meer bedraagt.

Artikel 18

1. De uitslag van het examen wordt in een door de voorzitter van de examencommissie belegde vergadering vastgesteld met inachtneming van artikel 17 en zo spoedig mogelijk aan de kandidaten meegedeeld.

2. Aan de geslaagden wordt een diploma uitgereikt. Het diploma wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.

Artikel 19

1. Een kandidaat heeft het recht deel te nemen aan een herexamen in ten hoogste twee vakken, indien door het resultaat van dat herexamen de kandidaat alsnog kan slagen.

2. Het herexamen zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee maanden na afloop van het examen plaats hebben.

Artikel 20

De gecommitteerden genieten voor het afnemen van examens een door de Minister te bepalen vergoeding.

Artikel 21

In bijlage B bij de Bezoldigingsregeling Aruba 1986 wordt het hoofdstuk Administratieve ambtenaren gewijzigd als volgt:
A. in afdeling I, onderdeel D, wordt de punt na "m. vacature" vervangen door een puntkomma, gevolgd door het woord: of, en wordt na letter m. ingevoegd:

n. de middelbare opleiding voor administratieve ambtenaren tot en met het tweede leerjaar met gunstig gevolg voltooid hebben.

;

B. in afdeling I, onderdeel E, wordt "d. als onder D, letter f, h, j of l;" vervangen door: d. als onder D, letter f, h, j, l of n.;
C. in afdeling II, onderdeel A, wordt de punt na "l. vacature" vervangen door een punt-komma, gevolgd door het woord: of, en wordt na letter l ingevoegd:

m. diploma van de middelbare opleiding voor administratieve ambtenaren .

Artikel 22

Het Landsbesluit cursus bestuursambtenaar wordt ingetrokken.

Artikel 23

1. Dit landsbesluit treedt in werking met ingang van de dag na die van zijn plaatsing in het Afkondigingsblad van Aruba en werkt terug tot en met 1 februari 1991.
2. Het kan worden aangehaald als Landsbesluit middelbare opleiding administratieve ambtenaren.

Gegeven te Oranjestad, 7 april 1994

O. Koolman

De minister van Algemene Zaken,
N.O. Oduber

De minister van Welzijnszaken,
F.J. Refunjol

De minister van Justitie,
H.R. Croes

BIJLAGE
behorende bij het Landsbesluit
middelbare opleiding voor
administratieve ambtenaren

Eerste cursusjaar

Inleiding tot het recht

Het doel van dit vak is de cursisten een inzicht te geven in de betekenis, het doel en de verschillende gebieden van het recht. Voorafgaande aan de bespreking van de verschillende rechtsgebieden, wordt een verhandeling gegeven over wat men onder "het recht" moet verstaan, de bronnen van het recht en de verschillende indelingen in het recht, zoals publiek/privaatrecht, materieel/formeel recht.
De verschillende rechtsgebieden die vervolgens aan de orde komen zijn: personen- en familierecht, vermogensrecht in het algemeen, erfrecht, zakenrecht, verbintenissenrecht, faillissementsrecht, burgerlijk procesrecht, strafrecht, arbeidsrecht en belastingrecht.

Bestuursrecht

Door middel van dit vak wordt de cursist kennis bijgebracht van het administratief recht en van de wijze waarop de overheid werkt. Na dit cursusonderdeel zal de cursist in staat zijn administratieve wetten te lezen, te begrijpen en administratiefrechtelijke vraagstukken op te lossen.

Inleiding staatsrecht

Het doel van dit vak is de cursisten een inzicht te geven in de staatsinrichting van Aruba, alsmede in de begrippen die hierbij gebruikt worden. Waar van belang, zullen ook andere landen worden behandeld, zoals de Nederlandse Antillen en Nederland en andere landen die een doorslaggevende rol gespeeld hebben in de historische ontwikkeling, het ontstaan van en het denken over het staatsrecht in het algemeen.
De belangrijkste te behandelen onderwerpen zijn:
I. Basisbegrippen
  - staat, natie en staatsrecht
  - souvereiniteit
  - democratie
  - rechtstaat
  - constitutie

- federatie
- republiek
- koninkrijk
- trias politica
- Franse Revolutie
- Amerikaanse Vrijheidsoorlog

II. Historie: onstaan van Aruba als land

- Interimregeling van de Nederlandse Antillen
- Statuut voor het Koninkrijk
- Staatsregeling van de Nederlandse Antillen
- Staatsregeling van Aruba
- status aparte
- Samenwerkingsregeling
- schets Gemenebest van minister E.M.H. Hirsch Ballin

III. Organen van het Land

- korte historische ontwikkeling
- de Staten
- bevoegdheden
- kiesstelsel en kiesrecht
- ontbinding
- de ministers
- ministerraad
- ministeriële verantwoordelijkheid
- kabinet, coalitie en oppositie
- de minister-president
- de Gouverneur
- de Raad van Advies
- de Sociaal-Economische Raad

IV. De burgers

- nationaliteit
- Universele Verklaring rechten van de mens
- Europees Verdrag inzake de rechten van de mens
- grondrechten
- eventuele andere voor de burgers belangrijke wetten

V. Verhouding tot andere landen

- verdragen
- Verenigde Naties
- Europese Gemeenschap
- UNESCO
- territoriale zee
- internationale wateren

Inleiding tot de economie

Het doel van dit vak is bij te dragen aan het vermogen van de cursisten om analytisch te redeneren, zodat zij na beëindiging van het eerste leerjaar relaties tussen economische variabelen zullen begrijpen; zij zullen dan met inzicht de oorzaken en gevolgen van economische maatregelen, genomen door de overheid of de Centrale Bank van Aruba of in een ander land, kunnen beoordelen.

Kennis wordt vereist van de volgende begrippen:

- Keynes theorieën die een uitleg geven hoe het nationaal product van een land wordt bepaald door bestedingen voor consumptie, overheidsbestedingen, belastingen, investeringen, import en export;
- de werking van monetaire politiek met betrekking tot de omvang van de geldhoeveelheid;
- de omvang van de geldhoeveelheid en de omloopsnelheid van het geld;
- de kwantiteitstheorie met betrekking tot de geldsfeer en de goederensfeer;
- elasticiteiten, zoals bij voorbeeld prijselasticiteit van de gevraagde hoeveelheid, prijselasticiteit van de aangeboden hoeveelheid, inkomenselasticiteit van de gevraagde hoeveelheden;
- de verschillende marktvormen: volledig vrije mededinging, monopolie, monopolistische concurrentie en oligopolie;
- de wijze waarop kosten, zoals bijvoorbeeld totale constante kosten, gemiddelde constante kosten, totale variabele kosten en gemiddelde variabele kosten, variëren met de productieomvang;
- lineaire programmering.

Rapportage

Het vak rapportage heeft tot doel de cursisten te leren in begrijpelijk, eigentijds Nederlands rapporten op te stellen. Daarnaast zal aandacht besteed worden aan het notuleren en het maken van nota's en verslagen, het formuleren, inrichten en redigeren van teksten.

De lessen zijn gebaseerd op voldoende kennis van de Nederlandse grammatica en spelling. De cursist zal schriftelijk werk moeten leveren, waartoe hem - deels tijdens de lessen - gelegenheid wordt geboden. Het schriftelijk werk heeft enerzijds tot doel de cursisten de aangeboden leerstof direct te doen gebruiken, anderzijds zal het werk gebruikt worden bij de beoordeling van de cursisten, wat betreft hun kennis en vaardigheden.

Computerkunde

Na het volgen van dit cursusonderdeel:
- heeft de cursist kennis en vaardigheid opgedaan in het werken met de structuur van MS-DOS en kent hij de meest gebruikte DOS-commando's en kan hij deze gebruiken;
- kan de cursist onderscheid maken tussen programmabestanden en gegevensbestanden en directories, eenvoudige batchbestanden en DOS-meldingen interpreteren;
- is de cursist in staat zelfstandig het tekstverwerkingspakket Wordperfect in de praktijk te gebruiken;
- is de cursist in staat om toepassingsmogelijkheden van Lotus 1-2-3 voor zijn eigen werkzaamheden te onderkennen en eenvoudige Lotus 1-2-3 toepassingen zelf te ontwikkelen;
- heeft de cursist inzicht verworven in de mogelijkheden van het databasemanagement systeem d-Base III Plus en is in staat een goede database op te zetten en te onderhouden.

Maatschappijleer

Dit vak heeft in het algemeen tot doel bij de cursisten sociale bewustwording te stimuleren, om te komen tot sociale betrokkenheid. Voorts zal worden bevorderd, dat de cursist de situatie in zijn directe omgeving leert herkennen, begrijpen, eigen maken en hiermee omgaan. Door middel van dit cursusonderdeel krijgt de cursist inzicht in het functioneren van de samenleving, de onderlinge verhoudingen in en de beïnvloeding van het sociale gebeuren. Naast de behandeling van begrippen als samenleving/maatschappij, gewoonten, zeden en normen komen aan de orde:
- de geschiedenis van de Arubaanse samenleving, etnische groepen en hun invloed op de Arubaanse samenleving;
- gezin;
- arbeid;
- vrije tijd;
- toerisme.

Door intensieve participatie in discussiegroepen zullen de cursisten leren zich uit te drukken en een eigen mening te vormen.

Tweede cursusjaar

Overheidsfinanciën (begrotingsadministratie)

Doel van dit vak is het aangeven van de functie van de begroting bij het uitvoeren van de taken van de overheid, alsmede de cursisten bekend te maken met de gevolgde methode van beheer en verantwoording van de geldmiddelen bij de overheidshuishouding in Aruba en met de daartoe vanwege de overheid gegeven voorschriften. Behandeld worden:

- ontwikkeling van de huishoudingen;
- kringloopprincipe;
- nationaal inkomen en nationaal product;
- plaats van de overheid;
- budgetrecht en politieke besluitvorming;
- belastingheffing;
- begrotingen in het algemeen (functie van de begroting);
- indelingen van de begroting (afdelingen, hoofdstukken, paragrafen);
- classificatie en codering;
- comptabiliteitsvoorschriften;
- opstellen van een begroting;
- uitvoering van een begroting;
- begrotingsbewaking;
- controle en rapporteren van accountantsdiensten;
- opstellen van een jaarrekening;
- rapporten van de Algemene Rekenkamer.

Bestuurskunde

In dit vak worden de rechtspositie van de ambtenaar, het ambtelijke werkverband en de verhouding tussen ambtenaar en burgers behandeld. Aan de orde komen:
- verschillende begrippen ambtenaar;
- arbeidsvormen voor ambtenaren;
- rechten en plichten;
- personeelsbeleid;
- relatie openbare dienst en politiek;
- verwachting van het publiek.

Statistiek

Dit vak beoogt de cursisten in staat te stellen gegevens te verzamelen, te bewerken en te interpreteren met gebruikmaking van computers. Behandeld worden:
- verzamelen van statistisch materiaal;
- doelmatig rangschikken van gegevens;
- tabellen, grafieken, frequentie-verdeling;
- indexcijfers;
- rol van de computer bij verwerking van gegevens.

Sociale vaardigheden

Doel van dit vak is de cursisten te oefenen op het terrein van gespreks-, vergader- en discussietechnieken. Daarnaast zullen trainingen in groepsdynamische processen worden gehouden. De mondelinge uitdrukkingsvaardigheid zal gericht zijn op een goed gebruik van het Papiamento en het Nederlands.

Organisatiekunde

Doel van dit vak is de cursisten een inzicht te geven in organisatievormen en managementsystemen en de ontwikkeling hiervan in historisch perspectief. Tevens zullen de onderlinge relaties binnen het overheidsapparaat behandeld worden, waaronder procedures processen als decentralisatie, privatisering, reorganisatie, alsmede de rol van de overheid in het algemeen.

<u>Derde cursusjaar</u>

Bestuurskunde

Zie bij het tweede cursusjaar.

Sociale vaardigheden

Zie bij het tweede cursusjaar.

Statistiek

Zie bij het tweede cursusjaar.